



Regler för distansarbete

Avtal

Avtalet görs upp skriftligt, då det är fråga om regelbundet distansarbete i minst en månad. För kortvarigt distansarbete ingås inget separat avtal.

Distansarbetsdagar

Man kan arbeta på distans sådana dagar då det är ändamålsenligt för arbetet som helhet.

Man arbetar på distans hela dagar och avtalar om dem med förmannen i god tid på förhand. Praxis för sådana överenskommelser ska avtalas med förmannen när avtalet om distansarbete ingås.

Rapportering

Förmannen följer upp resultatet av distansarbetet på samma sätt som resultatet av det arbete som görs på kontoret. I distansarbetsavtalet kommer man överens om hur rapporteringen ska förverkligas.

Kalender

Arbetstagaren ska föra in distansarbetsdagarna i arbetsgivarens elektroniska kalender.

Anträffbarhet

Distansarbetaren ska under arbetstid vara anträffbar per telefon, e-post eller genom eventuella snabbmeddelandeapplikationer.

Distansarbetaren ska också sörja för deltagande i möten med arbetsgivaren och/eller kunderna och/eller arbetslaget och/eller övriga avtalade sammankomster under tjänstetid.

Med stöd av arbetsledningsrätten kan arbetsgivaren av grundad anledning kalla arbetstagaren/tjänst innehavaren till arbetsplatsen med avvikelse från tidigare överenskommen distansarbetsdag/-period.

Uppföljning

Förmannen och distansarbetaren håller ett uppföljningsmöte om utfallet för distansarbetet cirka 3 månader efter att distansarbetet börjat och därefter alltid i samband med utvecklingssamtalet.

Anställningsvillkoren

I princip föranleder distansarbetet inte några förändringar i anställningsvillkoren utöver platsen för arbetet. Vid distansarbete är den anställda i samma position som när hen själv arbetar i arbetsgivarens lokaler eller som en annan anställd som utför motsvarande arbete i arbetsgivarens lokaler.

Särskilda frågor som rör anställningsvillkoren:

Arbetstid

Den ordinarie arbetstiden för distansarbete bestäms utifrån gällande kollektivavtal. En distansarbetsdag är lika lång som en normal arbetsdag enligt ordinarie veckoarbetstid. Arbete som planeras för en distansarbetsdag bör beräknas så att det inte kräver överskridning av den ordinarie arbetstiden.



Arbetstagaren/tjänsteinnehavaren kan emellertid iakttä flexibel arbetstid under en distansarbetsdag i enlighet med de av arbetsgivaren fastställda villkoren, under förutsättning att systemet med flexibel arbetstid tillämpas på personalgruppen ifråga.

Vid distansarbete uppstår inte mertids-/övertidsarbete och det berättigar inte till arbetstidsersättningar. Undantag från detta kan göras om den anställda har fått en skriftlig arbetsorder och förmannens tillstånd att arbeta övertid (AKTA kapitel III, § 20). I sådant fall ska den tid som använts för arbete kunna påvisas på ett tillförlitligt sätt.

Frånvaro

Distansarbetare ska lämna in anmälningar om frånvaro på motsvarande sätt som övrig personal.

Resor

Resereglementet tillämpas på distansarbetaren. Gällande regler tillämpas på arbetsresor. Resor mellan den egentliga arbetsplatsen och distansarbetsplatsen ger inte upphov till kostnader som ersätts separat.

Organisering av arbetet

Arbetet som utförs på distans ska ligga på åtminstone samma nivå som arbetet på den egentliga arbetsplatsen (byrån).

Förmannen och distansarbetaren kommer sinsemellan överens om hur man håller kontakten och den personliga tillgängligheten. Inom de gränser som följer av avtalet beslutar distansarbetaren själv om förläggningen av arbetstiden.

Distansarbetet utförs som hela arbetsdagar, om inte partiell vårdledighet, studieledighet eller något annat motsvarande arrangemang föranleder något annat.

Distansarbetaren ska vara uppkopplad till arbetsplatsens elektroniska nät och den information samt skriftliga kommunikation som de genererar.

Distansarbetaren ska ha vetskap om och tillgång till informationsmöten, utbildningar, rekreation och andra evenemang på arbetsplatsen i likhet med övrig personal.

Dataskydd

Vid distansarbete tillämpas Hangö stads anvisningar för dataskydd. **Information får inte avslöjas för utomstående, och arbetsgivarens datorer får inte överlåtas för att användas av utomstående. Med utomstående avses även familjemedlemmar. Det datamaterial som hanteras hemma eller utanför byrån ska hänföra sig till arbetstagarens uppgifter.** Konfidentiell information ska förstöras enligt anvisningarna om dataskydd.

Integritetsskydd

Arbetsgivaren respekterar distansarbetarens integritetsskydd. Användning av eventuella övervakningssystem kräver att distansarbetaren informeras omsorgsfullt.

Innan övervakningssystem tas i bruk ska behovet och syftet med systemen, deras rätta förhållande till uppställda mål och deras förenlighet med lagar och avtal utredas tillsammans med förtroendemännen och vid behov i samarbetsförfarande.



Utbildning

I fråga om utbildning och karriärutveckling är distansarbetaren i samma position som övriga anställda på arbetsplatsen.

Arbetsgivaren ger distansarbetaren tillräcklig utbildning och introduktion i den tekniska utrustning som ställs till den anställdas förfogande samt i de särdrag som följer av organiseringen av distansarbete. Även distansarbetarens kollegor och förmän ska ges behövlig orientering i distansarbete och dess effekter på arbetsgemenskapens arbete och ledningen av arbetet.

Arbetskydd

Arbetsgivaren är ansvarig även för distansarbetarens arbetshälsa och arbetskydd. Arbetsplatsens arbetskyddspraxis tillämpas i tillämpliga delar på distansarbetaren, som ska iaktta den på tillbörligt sätt. När avtalet om distansarbete ingås går parterna igenom nackdelar och risker för hälsan och hur man kan minska dem. Samtidigt avtalar man också om hur arbetsgivaren vid behov kan kontrollera arbetsförhållandena.

För att kunna kontrollera om bestämmelserna om arbetshälsa och arbetskydd tillämpas på tillbörligt sätt ska arbetsgivaren, personalrepresentanterna och arbetskyddspersonalen ha tillträde till distansarbetsplatsen inom ramar som lagstiftningen ställer. Om distansarbetaren arbetar hemma, förutsätter ett sådant besök förhandsanmälan och samtycke av distansarbetaren. Distansarbetaren har rätt att begära ett kontrollbesök.

Försäkringsskyddet för anställda gäller även vid distansarbete. Vid distansarbete ersätter försäkringen för olycksfall och yrkessjukdomar endast sådana skador som uppstått i själva arbetet.

Arbetsredskap och kostnader för arbetsrum

Arbetsgivaren har ansvaret för anskaffning av arbetsredskap även vid distansarbete. Arbete som utförs i hemmet förutsätter att den anställdas bostad har en egen bredbandsanslutning som är lämplig för uppgifterna och arbetslokaler som är lämpliga för arbetet. Distansarbetet kan medföra behov att förnya arbetsredskap, men i princip ska distansarbetet inte höja öka arbetsgivarens kostnader.

Arbetsrummet ska uppfylla kraven på datasäkerhet. Av distansarbetaren förutsätts omsorgsfullhet i användningen av arbetsredskapen. Om distansarbetaren upptäcker fel eller brister ska han eller hon anmäla dem till sin chef och IT-stödet så snart som möjligt. Om datakommunikationen inte fungerar hemma, är arbetstagaren skyldig att vid behov ta sig till den egentliga arbetsplatsen för att arbeta.

Arbetsgivaren svarar för anskaffning och underhåll av apparater och programvara som behövs för arbetet samt försäkringar för apparaterna och skador som de förorsakar. Arbetstagaren ersätts inte för exempelvis el som en dator förbrukar eller för andra olägenheter. Arbetsgivaren ersätter inte heller kostnaderna för arbetsrum för det arbete som utförs hemma. Distansarbetaren kan ha rätt till avdrag för arbetsrum i sin personliga beskattning.

Distansarbetaren tar väl hand om de arbetsredskap som hen fått tillgång till och använder dem inte för olagliga syften. När arbetet upphör returnerar den anställda utrustning, möbler, tillbehör, sparad material och dokument som han eller hon fått tillgång till.

Ikraftträdande

Denna anvisning gäller fr.o.m. 1.6.2022 (stadsstyrelsens personalsektion 31.5.2022, § 33).